

การอนุญาตให้เลขาช่วยจัดการปฏิทินใน Outlook 2007-2013

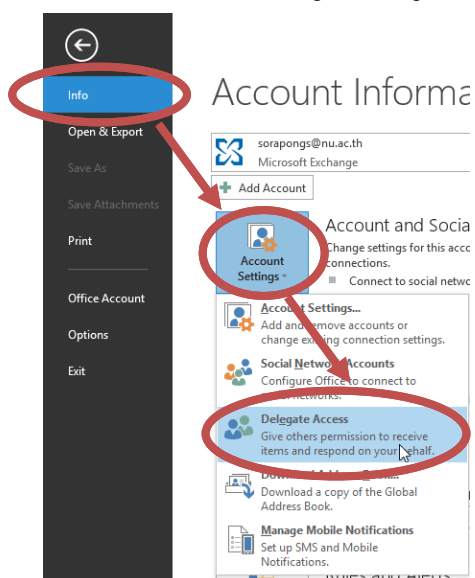
สารบัญ

การให้สิทธิ์.....	1
การเอาสิทธิ์ออก.....	3
เปิดดูปฏิทินของผู้อื่นด้วย Outlook.....	3
เปิดดูปฏิทินของผู้อื่นด้วย https://Webmail.nu.ac.th	4

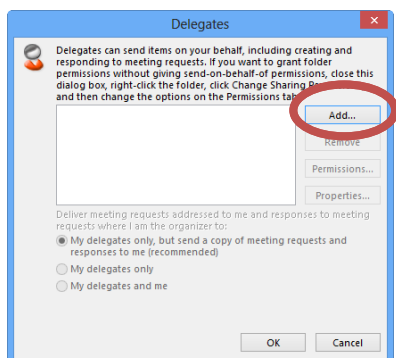
การให้สิทธิ์

เมื่อใช้ Outlook 2007-2013 เชื่อมต่อกับ ระบบ email ของมหาวิทยาลัย เราสามารถมอบสิทธิ์ ในการจัดการปฏิทิน การตอบรับการนัดหมายแทนเราได้ ดังนี้

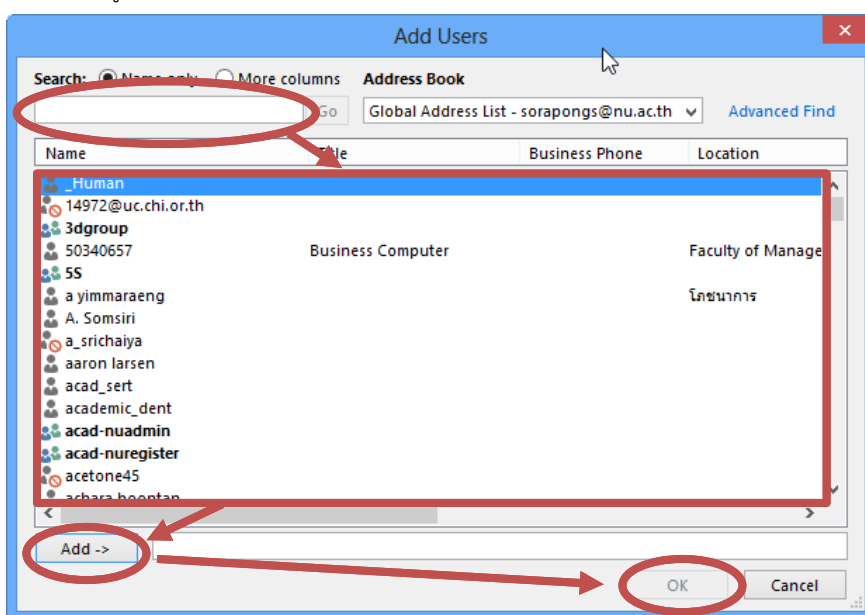
1. คลิกแท็บ File > Info > Account Setting > Delegate Access



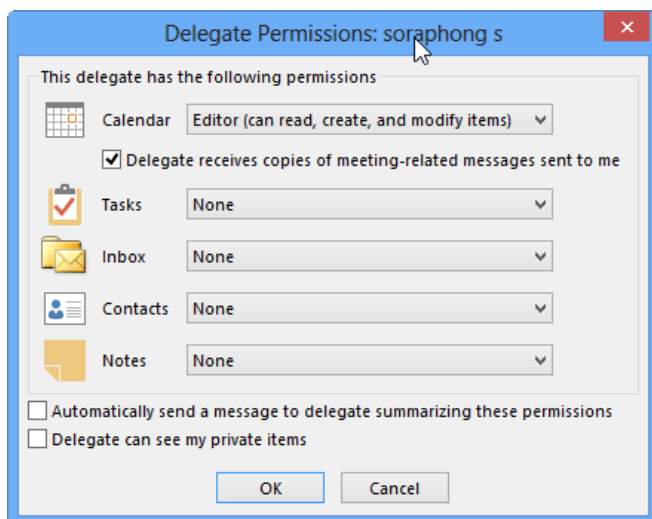
2. ในหน้าต่าง Delegates คลิก Add



3. พิมพ์ชื่อของผู้รับมอบสิทธิ์ในช่องค้นหา > คลิกเลือกชื่อจากรายการ > คลิก Add > คลิก OK



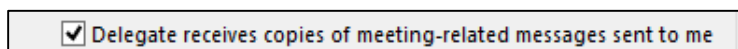
5. ในหน้าต่าง Delegate Permission คุณสามารถเลือกระดับสิทธิ์ที่จะมอบให้ ในช่อง Calenda สำหรับในช่องอื่น ๆ เช่น Task, Inbox Contact และ Note ในที่นี้ให้เลือกเป็น None



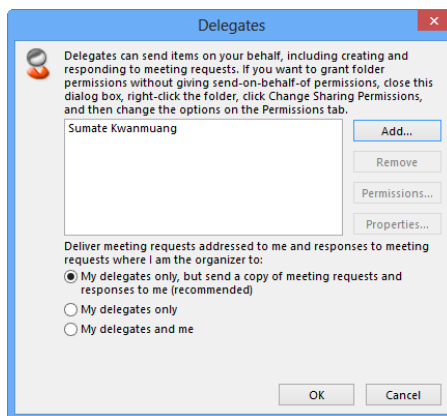
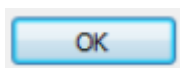
ระดับสิทธิ์และความหมาย

- Reviewer ผู้รับมอบสิทธิ์ที่ได้รับสิทธิ์นี้จะสามารถอ่านรายการต่างๆ ในโฟลเดอร์ได้
- Author ผู้รับมอบสิทธิ์ที่ได้รับสิทธิ์นี้จะสามารถอ่านและสร้างรายการต่างๆ และเปลี่ยนแปลง รวมทั้งลบรายการต่างๆ ที่ได้
- Editor ผู้รับมอบสิทธิ์ที่ได้รับสิทธิ์นี้จะสามารถทำทุกอย่างที่ผู้สร้างมีสิทธิ์ทำได้

6. หากต้องการให้ผู้ได้รับมอบสิทธิสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง Email ได้ให้คลิกเลือก Delegate receives copies of meeting-related messages sent to me ด้วย



7. คลิก OK



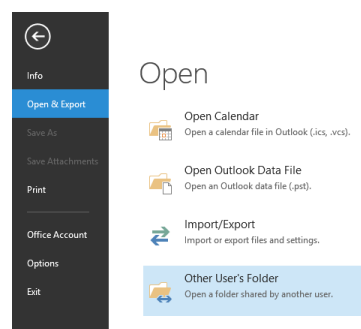
การเอาสิทธิ์ออก ถ้าคุณต้องการเอาสิทธิ์ของการเข้าถึงในฐานะผู้รับมอบสิทธิ์ออกทั้งหมด

1. คลิกแท็บ File >คลิก Info >คลิก Account Setting >แล้วคลิก Delegate Access
2. เลือกชื่อ ของคนที่ต้องการเอาสิทธิ์ออก
3. คลิก Remove > คลิก OK

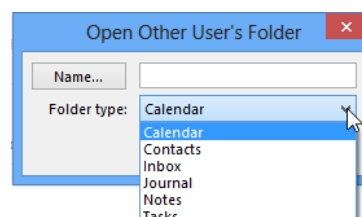
การเปิดดูปฏิทินของผู้อื่น หากคุณได้รับสิทธิ์ในการดู หรือ แก้ไขปฏิทินของผู้อื่น คุณสามารถเปิดปฏิทินของเขาได้ดังนี้

เปิดดูปฏิทินของผู้อื่นด้วย Outlook

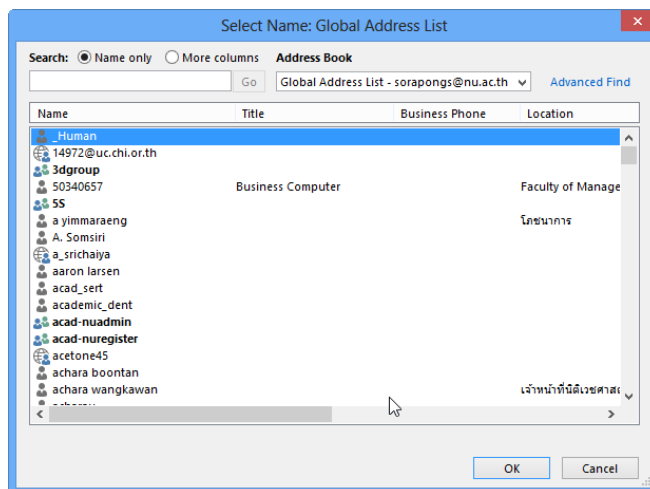
1. คลิกที่ แท็บ File > Open & Export > Other User's Folder



2. เลือก folder type เป็น Calendar > คลิกที่ ปุ่ม Name



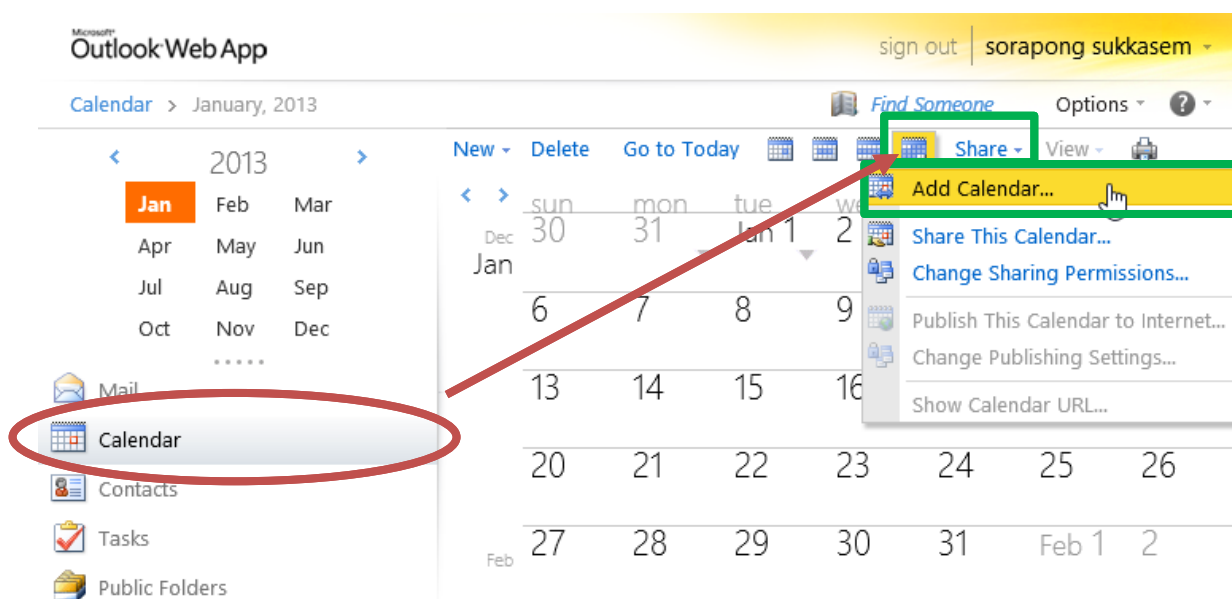
- พิมพ์ชื่อที่ต้องการในช่อง search > เลือกชื่อที่ต้องการจากรายการด้านล่าง > แล้วกดปุ่ม OK



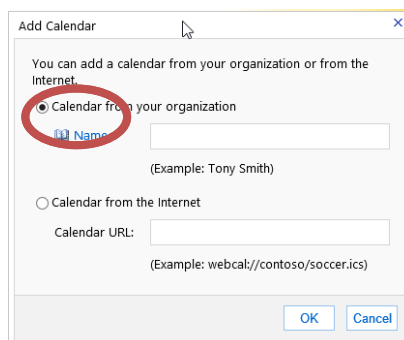
- กดปุ่ม OK อีกครั้ง


เปิดดูปฏิทินของผู้อื่นด้วย <https://Webmail.nu.ac.th>

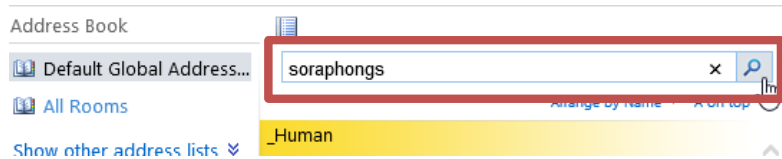
- คลิก Calendar > Share > Add Calendar



- คลิก Name



3. พิมพ์ชื่อในช่องค้นหา แล้วคลิก ปุ่มค้นหา 



4. เลือก ชื่อ จากรายการ > คลิก > Select > คลิก OK

